

TEMARIO DE CURSO

- TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



ÁREA DESARROLLO DE PERSONAS Y CALIDAD

- **CÓDIGO INTERNO: DP-005**

OBJETIVO(S) DEL CURSO:

Al finalizar el curso, los participantes identificarán y aplicarán técnicas para la correcta administración del tiempo en función de la eficiencia laboral.

I MÓDULO “INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DEL TIEMPO”

1. Evolución del concepto de tiempo en la historia del hombre.
2. La sabiduría popular en relación con el tiempo.
3. Distintos tipos de tiempo existentes.
4. ¿Es el manejo del tiempo un ataque a la libertad personal?

II MÓDULO “RECOMENDACIONES PARA ADMINISTRAR EL TIEMPO”

1. Uso de agendas como elemento organizador del tiempo.
2. Establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.
3. Planificación y programación de actividades diarias.

4. Delegación de actividades (trabajo en equipo).
5. Eliminación o reducción de tiempos muertos.
6. Principio de Pareto.

III MÓDULO “PLANIFICACIÓN VS IMPROVISACIÓN”

1. Beneficios asociados a la planificación.
2. Corrección de desviaciones por medio de la planificación.
3. Costos asociados a la improvisación.
4. Límite entre planificación e improvisación.
5. Actitud proactiva vs actitud reactiva.

IV MÓDULO “LO IMPORTANTE VS LO URGENTE”

1. Diferencias entre lo “urgente” y lo “importante”.
2. Manejo del tiempo destinado a lo urgente.
3. Manejo del tiempo destinado a lo importante.

V MÓDULO “ENEMIGOS DEL BUEN USO DEL TIEMPO”

1. Malas costumbres relacionadas con el uso del tiempo.
2. ¿Qué es un desperdiciador o distractor de tiempo?
3. Perfil de los desperdiciadores de tiempo.
4. Solución a los desperdiciadores del tiempo identificados.
5. La falacia de estar siempre ocupado.
6. Dejar cosas para después (falta de disciplina y sus costos asociados).

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

Curso teórico práctico en el que la exposición del relator se complementa con actividades y dinámicas grupales tendientes a motivar cada uno de los temas a desarrollarse. El curso termina con la elaboración de planes de acción, tendientes a mejorar la administración del tiempo, susceptibles de seguimiento.

DURACIÓN

- 24 Horas Cronológicas

NOTA: ESTE TEMARIO ES SUCEPTIBLE DE SER MODIFICADO A PETICIÓN DE QUIEN CONTRATE EL CURSO, CON EL FIN DE ADECUARLO A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE UNA DETERMINADA EMPRESA.

